



SubOpción 3.2

Asistente de oficina

Contenido 2.3

<p>Módulo 1: Digitación.</p>	<ul style="list-style-type: none">1.1 Teclado estándar y posición de los dedos.1.2 Normas Básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.1.3 Precisión, ritmo, ejercicios de digitación y memorización.1.4 Estructura del documento.
<p>Módulo 2: Función secretarial.</p>	<ul style="list-style-type: none">2.1 Personalidad.2.2 Relaciones humanas y sociales.2.3 Calidad en el servicio.2.4 Aspectos básicos de administración.2.5 Ortografía y redacción.2.6 Documentación y archivo.2.7 Uso del teléfono.

